

Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Circolare n.432 del 13 marzo 2025

Sede: Leno Ghedi
 Docenti Famiglie Studenti Personale ATA
Classe/i:

Oggetto: Precisazioni e modifiche alla procedura relativa alle uscite anticipate/dimenticanza badge

Con l'ultimo aggiornamento del registro per le famiglie è ora possibile implementare la procedura relativa alle uscite anticipate già introdotta nella [circ. 028](#) di inizio anno con particolare riferimento alle modalità di comunicazione:

- **La richiesta** va inoltrata possibilmente il giorno precedente (e comunque **entro le ore 8.00** del giorno di uscita) dal genitore o dallo studente (se maggiorenne) **TRAMITE IL MESSENGER¹ del Registro sia al docente coinvolto** (es. se lo studente esce al termine della terza ora, è quello della quarta ora) **sia all'utente incaricato di segreteria** (identificato nel registro come **“.Richiesta USCITA LENO”** ovvero **“.Richiesta USCITA GHEDI”**, a seconda della sede di appartenenza). [Qui trovate un esempio di richiesta](#).
Nell'**oggetto** va riportato: Uscita anticipata COGNOME NOME studente e CLASSE (es. *“uscita anticipata MARIO ROSSI 1F AFM”*)
Nel **corpo del messaggio** vanno riportati gli estremi di chi fa richiesta (genitore o studente maggiorenne), l'ORARIO di uscita, la MOTIVAZIONE, il nominativo del genitore/delegato (in tal caso allegare nel messaggio la delega) che si presenterà in istituto per lo studente minorenni.
- I docenti non dovranno registrare l'uscita perché troveranno normalmente in registro nell'appello l'indicazione dell'uscita con l'orario al momento della timbratura (o in caso di impossibilità sarà cura dell'addetto/segreteria inserirlo in mattinata).

N.B.: Per motivi didattici e organizzativi si chiede cortesemente di far coincidere uscite/entrate con il suono della campana e di non spezzare le ore di lezione.

¹ Una breve guida sull'utilizzo è riportata nella [pagina dedicata](#) sul sito istituzionale.

Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Inoltre, visti alcuni comportamenti non sempre appropriati e riscontrate alcune criticità, siamo a precisare anche quanto segue:

● **USCITE ANTICIPATE:**

- Si ribadisce che l'uscita anticipata è normalmente **eccezionale** per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia: a parte gli impegni sportivi già calendarizzati e noti al Consiglio di classe (es. tramite PFP), non si ravvedono altre eventuali necessità di uscite ricorrenti e l'abuso potrebbe essere sanzionato e/o considerato nella condotta.
- Come indicato nella circ. 028, l'uscita "è ammessa a partire **dalla fine della seconda ora** di lezione (ore 9.40 per la sede di Ghedi; ore 9.50 per la sede di Leno): eventuali deroghe saranno vagliate caso per caso dallo staff di Presidenza". Salvo particolari situazioni, sono da evitare comportamenti come l'entrata posticipata per svolgimento delle verifiche/interrogazioni programmate e l'uscita al loro termine, a maggior ragione se lo studente è già indisposto. Così sono da evitare le uscite massive in caso di supplenza: oltre ad essere conteggiate nel monte ore di assenze, spesso non si coglie l'opportunità data agli studenti dall'istituto di studiare anche insieme sotto la supervisione e guida di un docente, a maggior ragione se si tratta di un insegnante titolare sulla classe. Sono pure deprecate le uscite anticipate da parte soprattutto di studenti maggiorenni volte ad evitare particolari lezioni in ultima ora o, peggio, prove di verifica.
- Le singole uscite fuori orario **avvengono sempre dall'ingresso principale (centralino) rivolgendosi al collaboratore preposto che darà indicazioni sul come procedere anche con la timbratura**: gli studenti minorenni saranno prelevati sempre da un genitore o da un maggiorenne munito di delega con copia del documento di identità. Le uscite fuori orario come i ritardi vanno comunque giustificate nel registro entro il giorno successivo.

● **DIMENTICANZA BADGE**

Gli studenti devono essere muniti del badge per le timbrature, il quale va conservato con cura: in caso di dimenticanza, segnalano al collaboratore preposto e in classe al docente in orario che, oltre a togliere l'assenza (od inserire l'orario d'ingresso in caso di effettivo ritardo), avrà cura di **assegnare una nota di tipo "Segnalazione" con l'indicazione predefinita "Badge dimenticato"** già presente fra le voci predefinite. Chiaramente una ricorrente dimenticanza (es. dopo 5 dimenticanze senza una valida motivazione) potrà essere sanzionata con un'effettiva nota disciplinare che incide sulla condotta.

Se il badge è stato smarrito va richiesto con tempestività un duplicato alle condizioni già indicate nella circ.028.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente FLP / Ufficio Affari Generali / Telefono: 030906539 int 213 / Mail: lapadula.francesca@capirola.com



Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

Si raccomanda l'applicazione puntuale di quanto esposto in questa comunicazione: i comportamenti scorretti o gli abusi saranno segnalati con annotazione scritta nel Registro.

Si precisa che gli studenti del serale proseguiranno secondo le modalità finora adottate.

Si ringrazia per l'attenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente FLP / Ufficio Affari Generali / Telefono: 030906539 int 213 / Mail: lapadula.francesca@capirola.com